



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
DUNAI VÍZIRENDÉSZETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Ügyszám: 01322/110-15/2021.- ált.

**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
DUNAI VÍZIRENDÉSZETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.4

Kibocsátó szervezet: Dunai Vízügyi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: Dunai Vízügyi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. november 30.

A hatályba lépés dátuma: 2021. november 30.

Érvényessége: 2021. november 30. napjától visszavonásig

**Prohászka Richárd r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1133 Budapest, Garam utca 19.
Telefon: (1) 236-2860/ BM: 53-701;
e-mail: dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. 09. 15.	Barnácz István r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2 sz. melléklet módosítása	2019.08.15.	Prohászka Richárd r. alezredes
2.1	2. számú melléklet aktualizálásra került	2020. 06. 18.	Prohászka Richárd r. alezredes
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.11.23.	Prohászka Richárd r. alezredes
3.1	2. számú melléklet aktualizálásra került	2021. 03. 03.	Prohászka Richárd r. alezredes
3.2	2. számú melléklet aktualizálásra került	2021. 04. 01.	Prohászka Richárd r. alezredes
3.3	2. számú melléklet aktualizálásra került	2021. 08. 11.	Prohászka Richárd r. alezredes
3.4	2. számú melléklet aktualizálásra került	2021. 11. 30.	Prohászka Richárd r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Duna Vízirendészeti Rendőrkapitányság (a továbbiakban: DVRK) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a DVRK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papír alapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM Utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017 (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ), továbbá a Budapesti Rendőr-főkapitányság 01000/42058-237/2017 ált. számon kiadott másolatkészítési szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a DVRK-hoz érkező és a DVRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a DVRK-hoz érkezett és a DVRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:

- a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- b) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
- c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
- d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

- g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett, illetve az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a DVRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy elvégezheti.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy vagy két lépésben elvégezhető, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. A másolat készítését és/vagy hitelesítését végző személy ezen munkafolyamatok során fellépő – az elektronikus rendszer működésén kívüli – hibáért felelősséggel tartozik.
7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy ezen feladatát munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személy nevééről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról – a nyilvántartás aktualizálása érdekében – a DVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét soron kívüli tájékoztatni kell.
9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatban kétség merül fel, a DVRK vizsgálata során megállapítja, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e a szükséges jogosultságokkal.
10. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyeket a 2. sz. melléklet tartalmazza.
11. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

12. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.
13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre, kivéve a teljesen üres – sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó – oldalakat, lapokat.

14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
15. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
16. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
18. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
19. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
20. A Robotzsaru NEO rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) Másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - b) Másolatkészítő neve;
 - c) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - d) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - e) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - f) Másolatkészítés időpontja;
 - g) Hitelesítés időpontja;
 - h) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru NEO rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba
24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a DVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelési felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított tíz évig kell megőrizni.
25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a DVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban RZS NEO rendszer) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

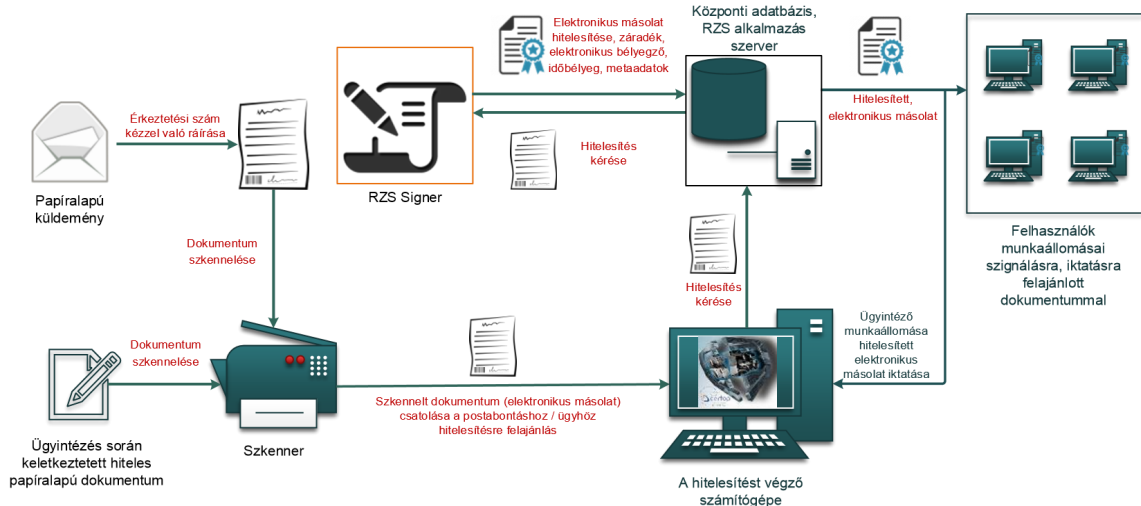
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

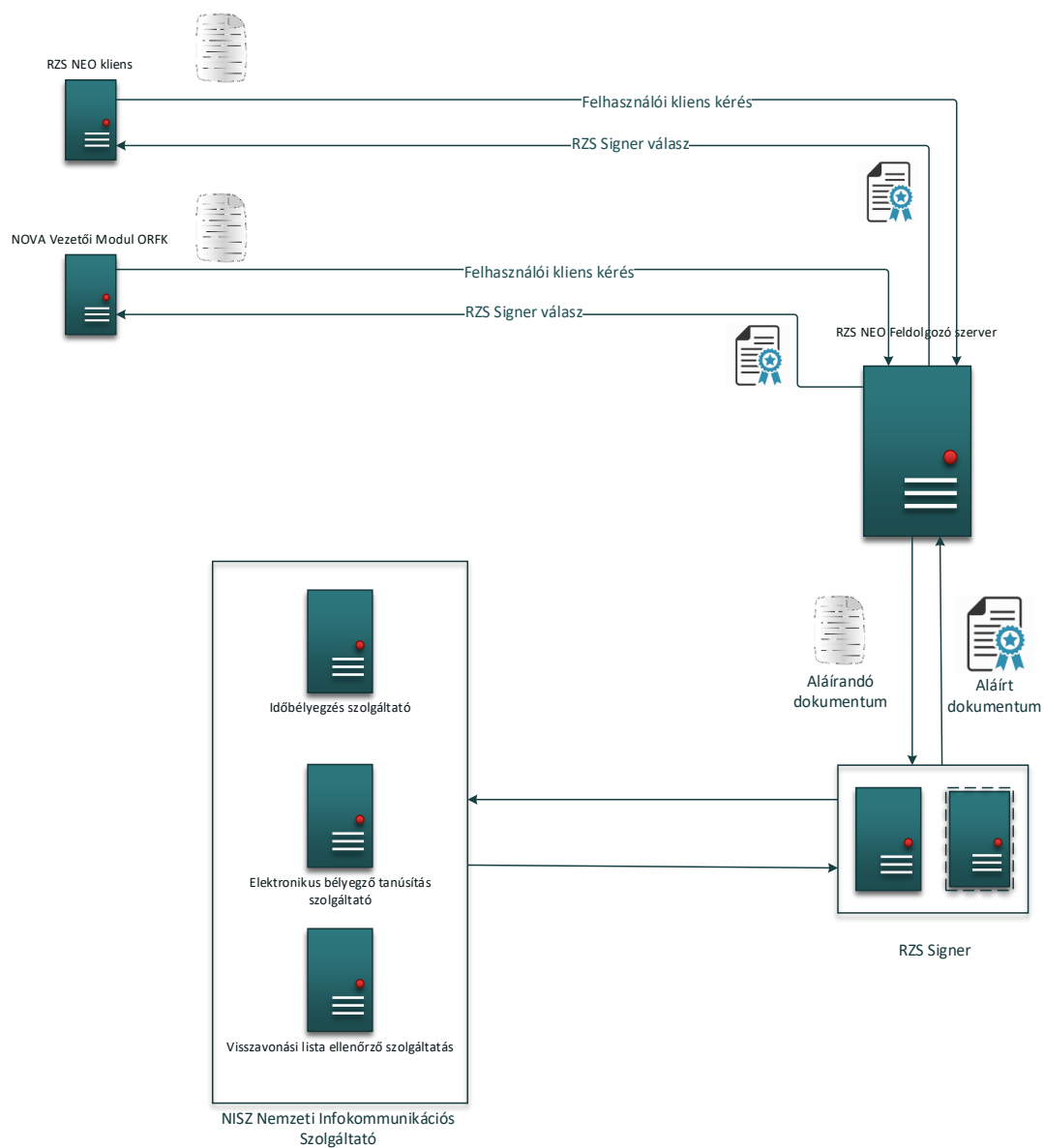
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

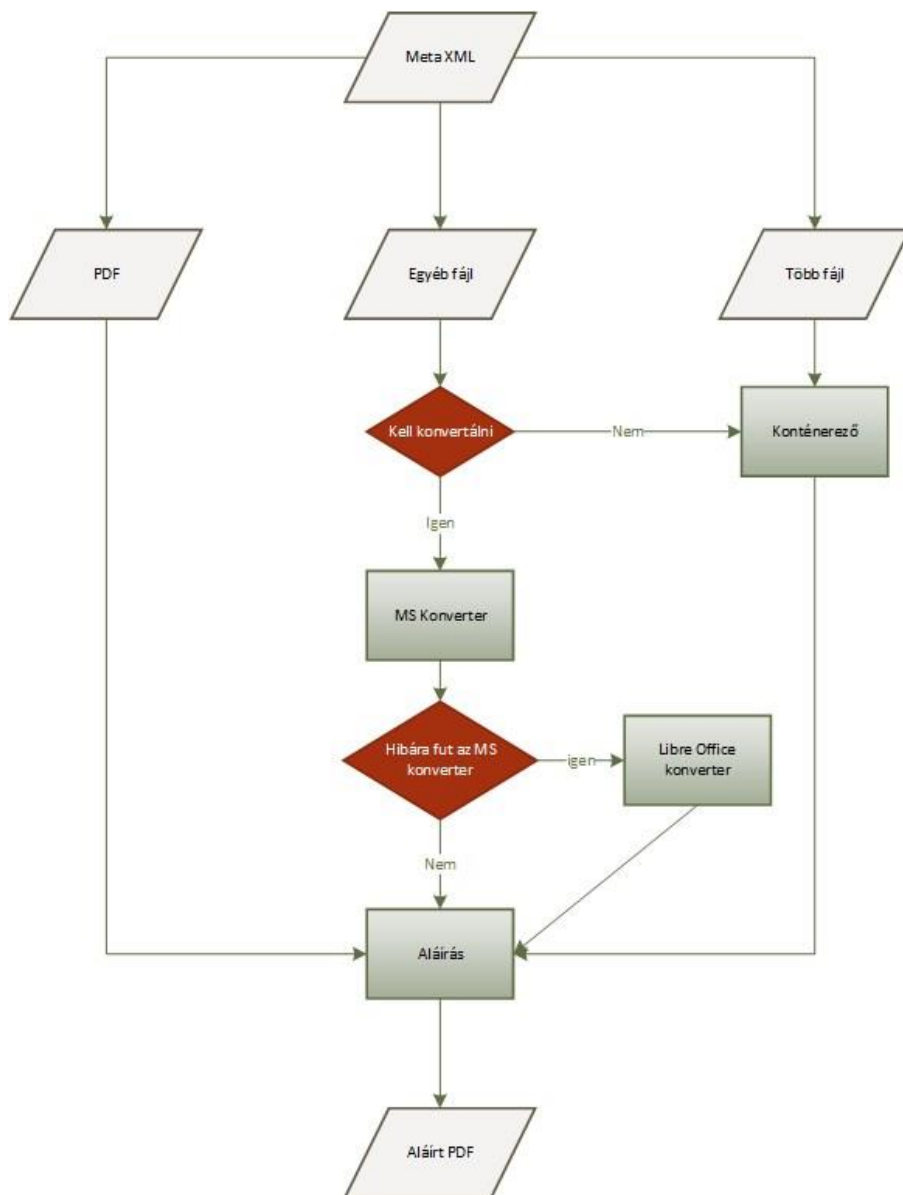
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeg a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeg egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Naplózás

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály

Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek névjegyzéke

Ssz.	NÉV	BEOSZTÁS
1	Prohászka Richárd	Kapitányságvezető /kiemelt/
2	Dr. Kámán Tímea	Hivatalvezető (kiemelt)
3	Gáti András	referens
4	Póth Béla	Szakügyintéző (HR)
5	Jancsecz György	Üzemeltetési előadó (IT)
6	Simon Bence Péter	Ügyviteli alkalmazott (IT)
7	Strohmayer Katalin	Ügykezelő
8	Pólyán Bettina	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9	Pólyán Marianna Gizella	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
10	Szarkáné Bozsóki Krisztina	Ügykezelő
11	Csobay Balázs	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
12	Kövesi Abel	Kiemelt fővizsgáló
13	Orosz Ferenc	Nyomozó
14	Kasét Norbert	Nyomozó
15	Temesfői Zsolt	Nyomozó
16	Kulcsár Attila	Vizsgáló
17	Hajnal Gábor	Vizsgáló
18	Bátai Ferenc	Vizsgáló
19	Szabó Roland József	Vizsgáló
20	Tucsek Andrea	Vizsgáló
21	Dr. Fülöp Tibor	Osztályvezető
22	Dunavölgyi Szabolcs	Kiemelt főelőadó
23	Kiszelláné Fülöp Krisztina Erzsébet	referens
24	Szilágyi Orsolya	Ügykezelő
25	Ajtai Andor	Szolgálatirányító parancsnok
26	Soltész Balázs	Szolgálatirányító parancsnok
27	Lassú Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
28	Varsányi Gyula	Őrsparancsnok /alosztály jogállású/
29	Fodor Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
30	Mózes Csaba	Szolgálatirányító parancsnok
31	Perczel Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
32	Kovács Attila	Szolgálatirányító parancsnok
33	Szilágyi Edit	Szolgálatirányító parancsnok
34	Lázár Gyula	Szolgálatirányító parancsnok
35	Szabolcsi Tibor Zoltán	Őrsparancsnok /alosztály jogállású/
36	Spiesz Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
37	Serdült József Csaba	Szolgálatirányító parancsnok
38	Gutveiler Béla	Szolgálatirányító parancsnok
39	Kápolnás Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
40	Sörös István	Szolgálatirányító parancsnok
41	Makk János	Szolgálatirányító parancsnok
42	Máté Tamás	Osztályvezető
43	Huszár Zsuzsanna	Kiemelt főelőadó
44	Tauszik Viktor	Kiemelt főelőadó
45	Varga József	Kiemelt főelőadó
46	Anyádi Gábor	Hajóvezető
47	Szabó Roland	Hajóvezető
48	Rosenberger Róbert	Hajóvezető
49	Horák Balázs	referens
50	Orosz Tibor	referens

51	Kovács Mihály	Hajóvizsgáló
52	Bábik Krisztián	Szolgálatirányító parancsnok
53	Marsai Levente	Hajóvezető
54	Kolep István Krisztián	Hajóvizsgáló
55	Jáger Gergely	Hajóvezető
56	Kovács Krisztián	Referens
57	Kubis Kitti	Ügyviteli előadó (rendészeti)
58	Dr. Fekete Tamás Ferenc	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
59	Lisznyai Péter	Őrsparancsnok-helyettes (közbiztonsági)
60	Lázár Balázs	Szolgálatirányító parancsnok
61	Krak Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
62	Morvai József	Szolgálatirányító parancsnok
63	Válóczi Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
64	Berki Csaba Péter	Szolgálatirányító parancsnok
65	Kapusi Zoltán László	Szolgálatirányító parancsnok
66	Balázs Benedek	csoportvezető (vízi)
67	Lucskai Attila	körzeti megbízott
68	Tóth Csaba	körzeti megbízott
69	Trutz Mihály	körzeti megbízott
70	Kisikán Tamás	szolgálatirányító parancsnok
71	Tubak Dávid	körzeti megbízott
72	Lakatos Adrienn	körzeti megbízott
73	Jánosik Ágnes	körzeti megbízott
74	Farkas József	mb őrsparancsnok (közbiztonsági)
75	Borsos Ferenc	Szolgálatirányító parancsnok
76	Pokk Krisztián	Szolgálatirányító parancsnok
77	Szabolcsi Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
78	Tóth-Kurucz János Péter	Szolgálatirányító parancsnok
79	Gyürüsiné Sárvári Tímea	Szolgálatirányító parancsnok
80	Szalai István	Szolgálatirányító parancsnok
81	Németh István	Csoportvezető (vízi)
82	Gaál Szabolcs	Körzeti megbízott (vízi)
83	Farkas Szilárd Antal	Körzeti megbízott (vízi)
84	Tornyos Róbert	Körzeti megbízott (vízi)
85	Szabó György	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
86	Szellár Sándor Zoltán	Őrsparancsnok-helyettes (közbiztonsági)
87	Gadányi Attila	Szolgálatirányító parancsnok
88	Gacza Sándor	Szolgálatirányító parancsnok
89	Gill Norbert	Szolgálatirányító parancsnok
90	Beke József	Szolgálatirányító parancsnok
91	Szajcsán István	Szolgálatirányító parancsnok
92	Wágner György	Szolgálatirányító parancsnok
93	Mihálovics Enikő	Csoportvezető (vízi)
94	Kálé Tamás László	Körzeti megbízott (vízi)
95	Papp Zsolt	Körzeti megbízott (vízi)
96	Ságodi Zsolt	Körzeti megbízott (vízi)
97	Losonczy Viktor	Körzeti megbízott (vízi)
98	Deák Zoltán	Körzeti megbízott (vízi)
99	Onhausz Erik	Körzeti megbízott (vízi)
100	Kovács József	Körzeti megbízott (vízi)